

शासकीय इमारतींची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामांच्या
कार्यक्रमांकरिता निधीची विगतवारी करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : बीडीजी २०१५/प्र.क्र.२५९/इमारती-३
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
दिनांक : ३०/११/२०१५

संदर्भ - १) सा.बां.विभाग शासन परिपत्रक क्र.बीडीजी १०८८/सीआर १४०/इमा.२ दि.१९ मार्च १९९१.
२) सा.बां.विभाग शासन निर्णय क्र.बीडीजी २०१५/प्र.क्र.५३/इमा.१ दि.२५.११.२००५.

प्रस्तावना :

सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत शासनाच्या सर्व विभागांच्या इमारतींची दुरुस्ती व देखभाल करण्यात येते. शासनाच्या इमारतींची प्रामुख्याने अनिवासी इमारती व निवासी इमारती अशी विगतवारी करण्यात आलेली आहे. अनिवासी इमारतींच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी २०५९ २०४५ या प्रधान लेखाशिर्षातर्गत व निवासी इमारतींच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी २२१६ ०३११ या प्रधान लेखाशिर्षातर्गत शासनाकडून निधी उपलब्ध करून देण्यात येत असतो. या अंतर्गत इमारतींची वेळोवेळी पाहणी करून तसेच उपभोक्ता विभागाच्या क्षेत्रिय स्तरावरील अधिका-यांशी विचारविनिमय करून त्यांच्या सूचनांप्रमाणे व आवश्यकतेनुसार कामे हाती घेऊन विहित नियमानुसार पूर्ण करण्यात येतात. सार्वजनिक बांधकाम विभागाने दिनांक १०/०४/१९९० रोजीच्या शासन निर्णयाद्वारे सविस्तर मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केल्या आहेत. तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाने सन १९९१ मध्ये इमारती दुरुस्तीबाबत मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित केली आहेत त्याप्रमाणे सर्व क्षेत्रिय अधिका-यांमार्फत इमारतींच्या देखभाल व दुरुस्ती संदर्भात कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. तथापि, शासनाने निर्गमित केलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय स्तरावर होत नसल्याची बाब विविध उपभोक्ता विभागांनी निदर्शनास आणली आहे. त्याबद्दल अधिका-यांना कार्यवाहीस सामोरे जावे लागते.

इमारतींची दुरुस्ती व देखभालीची कामे जसे की, किरकोळ दुरुस्ती, विशेष दुरुस्ती, विविक्षित दुरुस्ती यामध्ये विगतवारी करून सर्व शासकीय इमारतींच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे करण्यात येतात. चालू दुरुस्ती संवर्गातील व विशेष दुरुस्ती संवर्गातील कामे अधिक्षक अभियंता स्तरावर व विविक्षित दुरुस्ती संवर्गातील कामे मुख्य अभियंता स्तरावर मंजूर करण्यात येतात. कामे मंजूर करतांना प्रामुख्याने उपभोक्ता विभागाशी समन्वय साधून कामाचा प्राधान्यक्रम/ इमारतीची सद्यःपरिस्थिती/महत्व इत्यादींचा विचार करून जिल्हयासाठी उपलब्ध होणा-या दुरुस्तीच्या कामांसाठीच्या निधीची व्याप्ती विचारात घेऊन निर्णय घेण्यात येतो.

क्षेत्रिय स्तरावर सदर कामे प्रस्तावित करतांना तसेच कामाच्या मंजूरीनंतर कामे प्रत्यक्षात कार्यान्वित करतांना अनेक त्रुटी राहिल्याचे दिसून येते. यामध्ये प्रामुख्याने एकच काम दोन तीन वेळेला मंजूर होणे/वारंवार करणे, कमी प्राधान्याचे काम प्रस्तावित करून मंजूर करून घेणे, किरकोळ दुरुस्तीच्या कामांवर व विशेष दुरुस्तीच्या कामांवर अधिक खर्च करणे व विविक्षित दुरुस्तीची कामे न करणे, अनावश्यक कामांवर खर्च करणे अशा तक्रारी प्राप्त होतात.

वरील बाबींना अनुसरून अनिवासी आणि निवासी इमारतींच्या परिरक्षण व दुरुस्तीसाठी शासनाकडून जो निधी उपलब्ध करून देण्यात येतो, त्याची विगतवारी कार्यक्रम मंजूरी व खर्चावरील नियंत्रण इत्यादीबाबत खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्याचा शासनाने निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय -

१. शासकिय अनिवासी व निवासी इमारतींच्या देखभाल व दुरुस्ती कामांच्या कार्यक्रमांबाबत विहित कार्यपद्धतीनुसार खालीलप्रमाणे विगतवारी निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	दुरुस्तीचा प्रवर्ग	मागील तीन वर्षांतील उपलब्ध सरासरी अंतिम अनुदानातून दायित्वाची रक्कम वजा जाता दिडपट नविन कार्यक्रम मंजूर करण्याचे अधिकार	मागील तीन वर्षांतील उपलब्ध सरासरी अंतिम अनुदानातून दायित्वाची रक्कम वजा जाता दीड पट ते दोन पटीपर्यंत कार्यक्रम मंजूर करण्याचे अधिकार	मागील तीन वर्षांतील उपलब्ध सरासरी अंतिम अनुदानातून दायित्वाची रक्कम वजा जाता दोन पटीपेक्षा जास्त कार्यक्रम मंजूर करण्याचे अधिकार
१	किरकोळ दुरुस्ती	कार्यकारी अभियंता	अधीक्षक अभियंता यांच्या मान्यतेनंतर कार्यकारी अभियंता जॉब नंबर देतील.	मुख्य अभियंता यांच्या मान्यतेनंतर कार्यकारी अभियंता जॉब नंबर देतील. अशी मान्यता देताना मुख्य अभियंता शासनास कळवतील.
२	विशेष दुरुस्ती	अधीक्षक अभियंता	मुख्य अभियंता यांच्या मान्यतेनंतर अधीक्षक अभियंता जॉब नंबर देतील.	शासन सा.बां.विभागाच्या मान्यतेनंतर अधीक्षक अभियंता जॉब नंबर देतील.
३	विविधित दुरुस्ती	मुख्य अभियंता	शासन सा.बां.विभागाच्या मान्यतेनंतर मुख्य अभियंता कार्यक्रमास मंजूरी देतील.	---

२. शासनाकडून निधीचे वाटप करताना अटळ बाबींसाठी रक्कम स्वतंत्ररित्या वितरित करण्यात येईल. देखभाल-दुरुस्तीसाठीच्या निधीची विगतवारी किरकोळ दुरुस्तीसाठी ४० टक्के, विशेष दुरुस्तीसाठी ३० टक्के आणि विविधित दुरुस्तीसाठी ३० टक्के याप्रमाणे राहिल. या विगतवारीमध्ये बदल आवश्यक असल्यास तसा प्रस्ताव अधीक्षक अभियंता यांनी मुख्य अभियंतामार्फत शासनास सादर करून शासनाची मान्यता घ्यावी.

३. देखभाल दुरुस्तीच्या कामांचा आर्थिक वर्षासाठी सर्वकष आराखडा तयार करण्यासाठी "Instruction for Maintenance of Buildings" मधील तरतूदीनुसार अधीक्षक अभियंता स्तरावर उपभोक्ता विभागाच्या जिल्हाप्रमुखासोबत एप्रिल महिन्यात बैठक आयोजित करूनच आराखडा अंतिम करण्यात यावा. सदर बैठकीत

उपलब्ध निधी, दुरुस्तीची व्याप्ती व प्राधान्यक्रम ठरवुन एप्रिल अखेरपावेतो आराखड्यास अंतिम स्वरूप द्यावे व त्याची प्रत उपभोक्ता विभागास न चुकता देण्यात यावी. जी कामे देखभाल दुरुस्तीचे कक्षात मोडत नाहीत त्याकरिता स्वतंत्र अंदाजपत्रके उपभोक्ता विभागाकडे पाठवावीत.

४. विविध इमारतींची उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता व अधीक्षक अभियंता यांनी तपासणी करण्याबाबत नियम अस्तित्वात आहेत. त्यानुसार इमारतींची विविध स्तरावर परिणामकारकरित्या तपासणी होणेसाठी सदरची बाब अभियंत्यांच्या गोपनीय अहवालाचा अविभाज्य भाग करण्यात यावी.

५. इमारतींच्या दुरुस्ती-देखभालीच्या कामासंदर्भात दुरुस्तीच्या कामांचे कार्यक्रम यापुढे संगणक प्रणालीवर सक्षम प्राधिकरणाकडे सादर करण्यात यावेत व त्यास जॉब निहाय मंजुरी संगणक प्रणालीवरच देण्यात यावी.

६. विविध कामांना जॉब क्रमांक दिल्यानंतर सदर जॉब क्रमांकांचे रजिस्टर जॉब क्रमांक देणा-या अधिका-याच्या स्तरावर ठेवण्यात यावे.

७. दायित्वाच्या कामांना त्या त्या स्तरावर नव्याने जॉब क्रमांक मंजूर करण्यात यावेत. अशी मंजुरी प्राप्त झाल्याशिवाय व ती कामे www.mahapwd.com वर प्रसिद्ध केल्याशिवाय दायित्वातील (Spill) कामांची देयके अदा करण्यात येऊ नयेत.

८. प्रत्येक विभागात इमारतनिहाय इतिहास पुस्तिका (History Sheet) ठेवण्यात यावी व या पुस्तिकेत संबंधीत इमारतीच्या देखभाल-दुरुस्ती अंतर्गत करण्यात येत असलेली कामे व खर्च नमूद करण्यात यावा. खर्चाबाबतची नोंद घेताना किरकोळ दुरुस्ती (CR), विशेष दुरुस्ती (SLR) आणि विविक्षित दुरुस्तीकरीता (SDR) कामाच्या व्याप्तीसह खर्च नमूद करण्यात यावा. अन्य प्रशासकीय विभागांना देखील त्यांच्या विभागाच्या इमारतींची देखभाल दुरुस्ती करण्यासाठी शासनाकडून वेळोवेळी अनुदान उपलब्ध होते. तथापि त्याची नोंद कोणत्याही नोंदवहीत होत नाही. अशी नोंद इमारतीच्या History Sheet मध्ये घेण्यात यावी, जेणेकरून त्या कामांची द्विरुक्ती होणार नाही. विविक्षित दुरुस्तीच्या कामांची छायाचित्रे देखील सदर नोंदवहीत वर्षनिहाय ठेवण्यात यावीत.

९. दरवर्षी मे महिन्याच्या दुस-या आठवड्यात मागील वर्षी CR/SLR/SDR व अन्य निधीतून केलेल्या देखभाल दुरुस्तीच्या कामांची माहिती पुस्तिका मंजुरीच्या तपशिलासह व फोटोसह (दुरुस्तीपूर्वी व दुरुस्तीनंतर) अधीक्षक अभियंता यांनी वेबसाईटवर प्रसिद्ध करावी.

१०. इमारतींच्या देखभाल दुरुस्तीच्या कामांची मोजमापे तपासणीबाबत शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १०९७/सीआर ६२२/इमारती - २ दि.२२.८.२००५ अन्वये सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्यांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

११. ज्या प्रयोजनासाठी काम मंजूर करण्यात आले आहे, त्या प्रायोजित कामाच्या खर्चात घट झाल्याने अथवा कमी दराची निविदा प्राप्त झाल्याने मंजूर कामाच्या खर्चात बचत होत असल्यास या खर्चातून त्या इमारतीतील अन्य काम हाती घेण्यात येऊ नये. उर्वरित खर्च हा त्या कामाची निव्वळ बचत समजण्यात यावी. व सदर बाब ठळकपणे History Sheet मध्ये नमूद करण्यात यावी.

१२. शासनाने “Instruction for Maintenance of Buildings” या पुस्तिकेत देखभाल दुरुस्तीबाबत बाबनिहाय वारंवारिता (Periodicity) विनिर्दिष्ट केलेली आहे. सदर वारंवारितेचे कटाक्षाने पालन होणे अनिवार्य आहे. तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत दुरुस्तीबाबतची वारंवारिताचे निकष शिथिल करून एखादी बाब कार्यान्वित करणे आवश्यक असल्यास त्याबाबतची मंजूरी संबंधीत मुख्य अभियंता यांच्या स्तरावर प्रदान करण्यात यावी. अशी मंजूरी प्रदान करताना मुख्य अभियंता यांनी दुरुस्तीचे स्वरूप, व्याप्ती व उपलब्ध निधी यांची सांगड घालणे अनिवार्य राहिल.

१३. देखभाल व दुरुस्तीच्या कामांच्या मंजूर केलेल्या Job No. च्या किंमतीत वाढ होणार असल्यास क्षेत्रीय अधिका-यांनी त्यासाठी मुख्य अभियंता यांची परवानगी घ्यावी. मंजूर किंमतीत वाढ होणार असल्याची बाब लक्षात येताच त्यांनी १५ दिवसांच्या आत सदरचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांना सादर करावा व मुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाबाबत कामाची निकड, प्राधान्य व उपलब्ध निधी व प्रचलित नियम याबाबत सर्वेकष विचार करून मंजूरीबाबत योग्य निर्णय क्षेत्रीय अधिका-यास लेखी कळवावा.

१४. इमारतीच्या दुरुस्ती व देखभालीच्या कामासंदर्भात निर्गमित केलेल्या सूचनांप्रमाणे क्षेत्रीय अधिका-यांमार्फत कार्यवाही करण्यात येत नसल्याचे निदर्शनास आल्यास शासनाकडून निधी वितरीत करण्यात येणार नाही व संबंधित अधिका-यांविरुद्ध योग्य ती कडक कारवाई करण्यात येईल.

१५. मुख्य अभियंता, सा.बां.प्रादेशिक विभाग, नागपूर यांचेमार्फत दुरुस्ती कामांचे जॉब नंबर मंजूरीबाबतची संगणक प्रणाली तयार करण्यात येत आहे. ही संगणक प्रणाली व History Sheet तसेच Control Register of Job numbers चा नमुना तसेच History Sheet चे प्रारूप लवकरच शासनस्तरावरून वितरीत करण्यात येईल.

१७. सदरचे आदेश माहे १ एप्रिल, २०१६ पासून अंमलात येतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक क्रमांक २०१५१२१४१६५८१३७८१८ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(भा. दि. नेमाडे)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) सर्व मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग.
- २) मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- ३) सर्व अधिक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ.

- ४) सर्व कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ.
- ५) सर्व मंत्रालयीन विभाग.
- ६) स्वीय सहाय्यक, अप्पर मुख्य सचिव (सा.बां)/ सचिव (बांधकामे)/सचिव (रस्ते), सा.बां.वि.मुंबई.
- ७) उपसचिव व आंतर वित्तीय सल्लागार, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ८) निवड नस्ती (इमारती -३)